



<b>AKTIN NÖVÜ</b>	<b>Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi</b>
<b>QƏBUL EDİLDİYİ TARİX</b>	<b>14.07.2004</b>
<b>QEYDİYYAT NÖMRƏSİ</b>	<b>9-6</b>
<b>ADI</b>	<b>Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçasına (hissə 75) dəyişikliklər</b>
<b>RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ</b>	<b>Azərbaycan Respublikası Normativ Aktlarının Bülleteni (Dərc olunma tarixi: 31-07-2004, Nəşr nömrəsi: 06-07)</b>
<b>QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ</b>	
<b>AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU</b>	<b>070.000.000</b>
<b>HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ</b>	<b>3073</b>
<b>HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX</b>	

“Dövlət qeydiyyatına alınmışdır.”  
Azərbaycan Respublikasının  
Ədliyyə Nazirliyi  
Qeydiyyat – 3073  
“02” avqust 2004-cü il

Nazir \_\_\_\_\_ F.Məmmədov

“Təsdiq edirəm”  
Azərbaycan Respublikası  
Əmək və Əhalinin Sosial  
Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının  
“14” iyul 2004-cü il  
9-6 nömrəli qərarı ilə  
təsdiq edilmişdir.

Nazir \_\_\_\_\_ Ə.Nağıyev

Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçasına (hissə 75) dəyişikliklər <sup>[1]</sup>

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ  
ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ NAZİRLİYİ  
QƏRAR

— 9-6 —

Bakı şəhəri \_\_\_\_\_ “14” iyul 2004-cü il

Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin 29 mart 1997-ci il tarixli 16-4/3 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən 04 aprel 1997-ci il tarixdə 40 nömrəli şəhadətnamə ilə dövlət qeydiyyatına alınmış “Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçası”na (hissə 75) dəyişikliklər edilməsi haqqında

— Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 57-ci və 156-cı maddələrinin 2-ci hissələrinin tələblərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin təklifini nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyası

**QƏRAR ALIR:**

“Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçası”na aşağıdakı dəyişikliklər edilsin:

1. “Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçasının “Tarif-ixtisas xüsusiyyətləri” hissəsində (Əlavə 1) bütün vəzifələr üzrə verilmiş “Vəzifə boreu” ifadəsi ismin müvafiq hallarında “Əmək funksiyası” sözləri ilə əvəz edilsin.

2. “Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçası”nda XV-ci bölmənin başlığının adı, bölmədəki “Direktor, rəis, müdir”, “Tədris işləri üzrə direktor müavini”, “Tərbiyə işləri üzrə direktor müavini” vəzifələrinin adları və vəzifələr üzrə verilmiş mətnlər çıxarılsın və aşağıdakı mətnlərlə əvəz olunsun:

**“Orta ixtisas təhsili müəssisəsi” Direktor**

**Əmək funksiyası:** “Orta ixtisas təhsili müəssisəsinin Nizamnaməsi”nə uyğun olaraq fəaliyyətin bütün istiqamətləri üzrə müəssisənin işini təşkil edir; pedaqoji şura ilə birlikdə inkişafın əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir; dövlət orqanlarında, digər müəssisə və ictimai təşkilatlarda onun mənafeyini müdafiə edir; pedaqoji şuranın işinə rəhbərliyi həyata keçirir, təlim-tərbiyə prosesinin bütün mərhələlərində işin səmərəli təşkilinə nail olur; tədris planı və proqramlarının yerinə yetirilməsi, tələbələrin bilik keyfiyyəti, təlim-tərbiyə işinin məzmununu və effektivliyi üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi, müəssisənin pedaqoji kollektivi və digər işçilərinin yüksək məhsuldarlıqla işləməsi, yaradıcılıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, pedaqoji tədbirlərin keçirilməsi üçün əlverişli şərait yaradır; gənclərin öz həyat yollarını və gələcək peşələrini seçərkən səhvlərə və təsadüflərə yol verməmələri üçün peşə yönümü və peşə təbliği işinin təşkilində yaxından iştirak edir; dövlət ixtisas komissiyasının səmərəli fəaliyyətinin təşkilinə, məzunların gələcək iş fəaliyyəti üçün zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsinə rəhbərlik edir; özünüidarə orqanlarının fəaliyyətinə istiqamət verir və onlara əməli kömək göstərir; ayrılmış dövlət vəsaitlərindən, həmçinin digər mənbələrdən müəssisənin büdcəsinə daxil olan vəsaitin aidiyyəti üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir, mövcud qaydalara uyğun olaraq əmlaka və vəsaitlərə aid sərəncamlar verir; tədris maddi-texniki bazasının gücləndirilməsi, qorunması və ucotunu təmin edir; müəssisənin inkişaf istiqamətlərini müəyyənləşdirir, strateji və cari planlar hazırlayıb onların həyata keçirilməsinə bilavasitə rəhbərlik edir; keyfiyyətli kadr hazırlığı üçün məsuliyyət daşıyır; əmək bazarının durumunu öyrənir, təhlil edir və yeni perspektivli sahələr üzrə kadr hazırlığına dair müvafiq qurumlar qarşısında təşəbbüslə çıxış edir; kadrların seçilib yerləşdirilməsini, tələb olunan qaydalara əsasən onlarla müvafiq işlərin aparılmasını həyata keçirir, əmək qanunvericiliyi və daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq işçilərin vəzifə boreclarını müəyyənləşdirir; müəllim heyətinin peşə ustalıqının yüksəldilməsi üçün şərait yaradır; pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığını və keçirilməsini təşkil edir; kollektiv müqavilə bağlayır, onun yerinə yetirilməsinə cavabdehlik daşıyır; əməkdə xüsusi fərqlənmiş müəllimləri və müəssisənin digər işçilərini rəğbətləndirmə və təltif üçün təqdim edir, öz səlahiyyətləri daxilində intizam tənbehi tətbiq edir; karguzarlığın və məktəb sənədlərinin düzgün aparılmasına, hesabatların vaxtında hazırlanmasına məsuliyyət daşıyır.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, “Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu”nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, “Gənclər siyasəti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, məktəbdaxili nəzarəti, müəllimlərin əməyinin tarifləndirilməsi qaydalarını; pedaqoji psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsil müəssisəsinin profilinə uyğun istehsal sahələrinin inkişaf

istiqamətlərini, təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji və yaxud müəssisənin profilinə uyğun ixtisas və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
2. Pedaqoji və ya rəhbər işlərdə ən azı 5 il (təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə elmi dərəcəsi və elmi adı olanlar üçün 3 il) staj;
3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- 14-cü dərəcə – təhsil alan tələbələrə sayı 200 nəfərdək olduqda;
- 15-ci dərəcə – tələbələrə sayı 201-500 nəfərdək olduqda;
- 16-cı dərəcə – tələbələrə sayı 500 nəfərdən çox olduqda.

#### **“Tədris üzrə direktor müavini”**

**Əmək funksiyası:** təlim-tərbiyə və metodiki işləri təşkil edir, onların yerinə yetirilməsinə və tədris plan-proqramlarının yerinə yetirilməsinə məsuliyyət daşıyır, zərurət yarandıqda operativ surətdə tədris plan-proqramlarında müvafiq dəyişikliklər aparılması üçün təkliflər verir; müəllimlərin ixtisasartırma və stajkeçmə işini təşkil edir, bu məqsədlə müvafiq müəssisə və təşkilatlarla əlaqə yaradıb sənədlərin tərtibi məsələsini həll edir, müəssisədə ixtisasartırma və qısaltılmış müddətə mütəxəssis hazırlığı üzrə təhsilin təşkilinə dair sənədləri hazırlayır, təsdiq üçün müvafiq qurumlara təqdim edir və bu işlərlə məşğul olan qurumların normal fəaliyyət göstərməsini təmin edir.

Müəssisə rəhbəri tərəfindən verilmiş tapşırıq əsasən müəllimlər üçün dərs yüklərinin müəyyənləşdirilməsi və rəsmiləşdirilməsini, dərs cədvəlinin tərtib edilməsini, tədris və təcrübə dərslərinin həftələr və semestrlər üzrə bölünməsini, kurs işi və diplom layihələrinin hazırlanmasını və müdafiəsini təşkil edir; dövlət Attestasiya Komissiyasının işində, imtahanların keçirilməsi üçün sənədlərin hazırlanmasında bilavasitə iştirak edir; pedaqoji şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsinə, həll olunan məsələnin müzakirəsinə, fənn birləşməsi komissiyalarının fəaliyyətinə rəhbərlik edir; orada fəal tədris-metodiki məsələlərin müzakirəsində iştirak edir və onun fəaliyyətini istiqamətləndirir; qrup rəhbərləri, kabinet və laboratoriya müdirləri, fənn dərnəkləri, fənn birləşmələri rəhbərlərinin fəaliyyətinə nəzarət edir və onların vaxtaşırı hesabatlarını dinləyir; dərslərdən sonra tədbirlərin, fiziki tərbiyə, idman və çağırışa qədərki hazırlıq işlərinin yerinə yetirilməsini, tədris-istehsalat və diplomqabağı təcrübə, laborator və təcrübə məşğələlərinin aparılmasını təşkil edir və yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir; direktor olmadıqda onun funksiyalarını icra edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsil və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, “Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu”nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, “Gənclər siyasəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ-hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris-metodiki sənədlərlə işi, məktəbdaxili nəzarəti, müəllimlərin əməyinin tarifləşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərslərdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsil müəssisəsinin profilinə uyğun istehsal sahələrinin inkişaf istiqamətlərini, təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji və yaxud müəssisənin profilinə uyğun ixtisas və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
  2. Ən azı 3 il pedaqoji staj;
  3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- Direktorun vəzifə maaşından 10% aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

#### **“Tərbiyə işləri üzrə direktor müavini”**

**Əmək funksiyası:** normativ sənədlərə uyğun olaraq tərbiyə işinə rəhbərlik edir; məktəbdə müəllimlərin, tərbiyəçilərin, kitabxanaçıların, qrup və dərnək rəhbərlərinin, psixoloqun və tələbə təşkilatlarının köməyi ilə gənclərin hərtərəfli tərbiyə edilməsinə nail olur, fərdi tərbiyə üsullarının tətbiqi yolu ilə müvafiq problemləri həll edir; tərbiyənin bütün sahələri üzrə müzakirələrə məsələlər hazırlayır; yataqxanalarda tərbiyə işini həyata keçirir, gənclərin milli adət-ənənələr və vətənpərvərlik ruhunda tərbiyə olunmalarını təşkil edir; gənclər arasında hüquq pozuntuları və cinayətkarlıq hallarına qarşı geniş miqyaslı profilaktik tədbirlərin aparılmasına rəhbərlik edir; xidmət sahələri üzrə müşavirələr, seminarlar, elmi-praktik konfranslar keçirir; tərbiyə işi ilə bağlı pedaqoji işçilərin təcrübəsini öyrənir, gənclərin asudə vaxtının səmərəli təşkilini təmin edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, “Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu”nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, “Gənclər siyasəti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ-hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris-metodiki sənədlərlə işi, müəllimlərin əməyinin tarifləşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərslərdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Pedaqoji və ya idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
  2. Bir qayda olaraq, humanitar və ya ictimai fənlər ixtisası üzrə ən azı 3 il pedaqoji staj;
  3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- Direktorun vəzifə maaşından 15% aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.
- Bölmədə verilmiş sonrakı vəzifələr və mətnlər ardıcılıqla saxlanılsın.
3. “Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçası”nda XVI-cı bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, bölmədən “Direktor”, “Tədris-tərbiyə və istehsalat işləri üzrə direktor müavini” vəzifələrinin adları və vəzifələr üzrə verilmiş mətnlər çıxarılsın və aşağıdakı mətnlərlə əvəz olunsun:

## “Direktor”

**Əmək funksiyası:** “Peşə təhsili müəssisələrinin Əsasnaməsi”nə müvafiq olaraq məktəbin bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir, təhsil müəssisəsinin ayrı-ayrı bölmələrinin işini, şagirdlərin təlim-tərbiyə prosesini səmərəli təşkil edir; kollektivin fəaliyyətini yeni texnikadan istifadə olunmasına, əməyin elmi təşkilinə, qabaqcıl pedaqoji təcrübənin tətbiqinə, tədrisin yüksək səviyyədə qurulmasına yönəldir; təlim-tərbiyə, tədris-istehsalat və təsərrüfat sahələrində çalışan işçilərin səmərəli əmək və istehsalat fəaliyyəti üçün şərait yaradır, pedaqoji işçilərin hüquqlarının qorunmasını və sosial müdafiəsini təmin edir, işində fərqlənən mühəndis-pedaqoji işçilərin əməyinin qiymətləndirilməsi üçün müvafiq tədbirlər görür, öz hüququ çərçivəsində, lazım gələrsə, intizam tənbehi tətbiq edir, müəllimlərin, istehsalat təlimi ustalarının və digər işçilərin işinə nəzarət edir; istehsalat və təsərrüfat planlarının, tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsi üçün kollektivi təşkil edir; işçilər və şagird kollektivi arasında aparılan mədəni-kütləvi, tərbiyə işlərinə rəhbərlik edir; təhsil müəssisəsinin maddi-texniki bazasının inkişafı və genişləndirilməsi, işçilər və şagirdlər üçün təhlükəsiz iş şəraitinin yaradılması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsini, işəgötürənlərin və əmək bazarının tələblərinə uyğun keyfiyyətli kadr hazırlığının strateji istiqamətlərini müəyyənləşdirir; kadr hazırlığını planlaşdırır, gənclərin məktəbə qəbulunu, ixtisaslı fəhlə kadrlarının hazırlanmasını həyata keçirir; bu işlərin yerinə yetirilməsinə məsuliyyət daşıyır; yataqxanada yaşayan şagirdlər üçün lazımi məişət şəraitinin yaradılmasını təmin etməklə yanaşı, onların sağlamlığına nəzarəti təşkil edir; müvafiq sahələr üzrə planlaşdırılmış işlərin müəyyən hissəsini müavinlərə və bölmə rəhbərlərinə həvalə edir, onların işini əlaqələndirir, mühəndis-pedaqoji işçilərin ixtisas və pedaqoji səviyyəsinin yüksəldilməsi və metodiki işlərin səmərəli təşkili üçün tədbirlər görür; kadrların seçilib yerləşdirilməsi işini həyata keçirir, kollektivdə sağlam mühit yaradır, yüksək mənəvi-əxlaqi və liderlik nümunəsi göstərir; tədris müəssisəsinin işini müasir idarəetmənin tələblərinə uyğun qurur, büdcədən-kənar gəlirin əldə olunmasını təşkil edir, maliyyə və ştat intizamına əməl olunması üçün məsuliyyət daşıyır; inzibati-təsərrüfat işlərinə rəhbərlik edir və nəzarəti həyata keçirir; müəssisədə yeni peşələr üzrə fəhlə kadrların hazırlanması barədə müvafiq orqanlar qarşısında təşəbbüslə çıxış edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, “Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu”nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, “Gənclər siyasəti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununu; peşə təhsilinə dair direktiv sənədləri, təhsil müəssisəsinin profilinə uyğun istehsal sahələrini, qabaqcıl ölkələrdə fəhlə kadrlarının hazırlanması sahəsindəki təcrübəni; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ-hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, müəllimlərin əməyinin tarifləşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərindən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

1. Ali pedaqoji, yaxud müəssisənin profilinə uyğun ixtisas və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
  2. Pedaqoji və ya ixtisasına uyğun sahədə ən azı 5 il (təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə elmi dərəcəsi və elmi adı olanlar üçün 3 il) staj;
  3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- 14-cü dərəcə – təhsil alan şagirdlərin sayı 200 nəfərdək olduqda;  
15-ci dərəcə – təhsil alan şagirdlərin sayı 201-500 nəfərdək olduqda;  
16-cı dərəcə – təhsil alan şagirdlərin sayı 500 nəfərdən çox olduqda.

### “Tədris-istehsalat üzrə direktor müavini”

**Əmək funksiyası:** məktəbin tədris və istehsalat fəaliyyətinə rəhbərlik edir; müəllimlərin, istehsalat təlimi ustalarının və digər işçilərin seçilib yerləşdirilməsində, tədrisin təşkilində iştirak edir; tədris işlərinin planlaşdırılması və uçotunu, metodik işləri təşkil edir; baş usta ilə birlikdə müəllim və istehsalat təlimi ustalarının işini əlaqələndirir; müəllimlərin tədris yükünü müəyyənləşdirir, dərəcəvəli hazırlayır, onun yerinə yetirilməsinə rəhbərlik və nəzarət edir; məktəbə şagird qəbulu, tədris qruplarının komplektləşdirilməsi, şagirdlərin kursdan-kursa keçirilməsi və buraxılışı, məzunların işə göndərilməsi sahəsində iş aparır; tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsinə, şagirdlər tərəfindən tədris materiallarının mənimsənilməsi səviyyəsinə, onların intizamına və dərəcə davamiyyətinə, mühəndis-pedaqoji işçilərin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirir; şagirdlərin texniki yaradıcılıq işini, kabinetlərin əyani vəsait və təlimin texniki vasitələrlə təmin olunmasını təşkil edir; tədris proqram sənədlərinin tərtibini, məktəbin tədris-istehsalat fəaliyyətinə dair hesabat və uçot işlərini həyata keçirir; mühəndis-pedaqoji işçilərin ixtisasartırma təhsilini və stajkeçməsinə təşkil edir; qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsinə və tətbiqinə rəhbərlik edir.

Müvafiq normativlərə görə şagird kontingentinin sayına əsasən təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini ştatı nəzərdə tutulmamışdırsa, onda həmin vəzifənin adı “Tədris-tərbiyə və istehsalat işləri üzrə direktor müavini” adlanır. Bu halda yuxarıda qeyd olunanlarla yanaşı, direktor müavini eyni zamanda tərbiyə işlərinin təşkili ilə də məşğul olur və müvafiq vəzifələri həyata keçirir; şagirdlərin istehsalat təlimini vətənpərvərlik, hüquqi, mənəvi tərbiyə ilə sıx əlaqə şəraitində aparmasını təmin edir; onların mədəni istirahətinin və sinifdən-kənar tədbirlərinin təşkilinə rəhbərlik edir; istehsalat təlimi ustalarının, sinif rəhbərlərinin, tərbiyəçilərin, kitabxanaçıların, ictimai və humanitar fənn müəllimlərinin fəaliyyətini əlaqələndirir, onların işinə nəzarət edir; istehsalat təcrübəsi zamanı şagirdlər arasında tərbiyə işlərinin aparılmasını təmin edir; fiziki tərbiyə və gənclərin çağırışa qədərki hazırlıq rəhbərləri ilə birlikdə kütləvi idman və hərbi vətənpərvərlik işlərini təşkil edir; tərbiyə sahəsində qabaqcıl təcrübəni öyrənir və yayır; sinifdən-kənar tədbirlər və tərbiyə işlərinə dair pedaqoji şuraya materiallar hazırlayır; peşəyönümü işlərini, tədris müəssisəsinin valideynlərlə qarşılıqlı əlaqəsini təşkil edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, “Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu”nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, “Gənclər siyasəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu; peşə təhsilinə dair direktiv sənədləri, təhsil müəssisəsinin profilinə uyğun istehsal sahələrini, qabaqcıl ölkələrdə fəhlə kadrlarının hazırlanması sahəsindəki təcrübəni; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ-hüquqi sənədləri; idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, məktəbdaxili nəzarəti; müəllimlərin əməyinin tarifləşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və

dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji, yaxud müəssisənin profilinə uyğun ixtisas və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
2. Pedaqoji və ya ixtisasına uyğun sahədə ən azı 3 il staj;
3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).

Direktorun vəzifə maaşından 10% aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

Bölmədə verilmiş sonrakı vəzifələrin adları və vəzifələr üzrə verilmiş mətnlər ardıcılıqla saxlanılısın.

4. "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nda XVII-ci bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, "Direktor", "Təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini" vəzifələrinin adları və vəzifələr üzrə verilmiş mətnlər çıxarılsın və aşağıdakı mətnlərlə əvəz olunsun:

#### **"Direktor"**

**Əmək funksiyası:** "Ümumtəhsil məktəblərinin nümunəvi Əsasnaməsi"nə və təhsil müəssisəsinin Nizamnaməsinə əsasən məktəbin fəaliyyətini idarə edir; məktəbin inkişaf proqramını, perspektiv və cari planları hazırlayır, müəssisənin və pedaqoji işçilərin fəaliyyətinin ardıcıl və sistemli təhlilini aparır, daxili qiymətləndirməni həyata keçirir və bunların əsasında perspektiv inkişaf istiqamətlərini müəyyənləşdirir, həyata keçirilməsinin optimal həlli yollarını tapır, dövlət və ictimai orqanlarda müəssisənin marağını təmsil edir; pedaqoji kollektivin təlim-tərbiyə işinin səmərəliliyinə nail olmaq üçün fəaliyyət göstərir, təlim və tərbiyənin vəhdətini təmin edir, tədrisin müasir metodlarından istifadə etmək üçün təşkilati tədbirlər görür; pedaqoji şuraya rəhbərlik edir, bütün mərhələlərdə təlim-tərbiyə prosesini təşkil edir; tədris planı və proqramlarının yerinə yetirilməsini, istedadlı şagirdlərin aşkara çıxarılması və inkişafı üçün zəruri tədbirləri həyata keçirir; şagirdlərin fənn olimpiadalarına və digər bilik yarışlarına, xüsusi qabiliyyət tələb olunan tədbirlərə cəlb edilməsi sahəsində məqsədyönlü iş aparır, şagirdlərin dərin və keyfiyyətli bilik almalarını, təlim-tərbiyə işlərinin məzmunlu və səmərəli aparılmasını həyata keçirir; şagird-özünüidarə orqanlarının fəaliyyətini istiqamətləndirir və onların işinə kömək göstərir; sinifdən xaric və məktəbdənkənar işlərin məzmununu və təşkili üzərində nəzarəti həyata keçirir, şagirdlərin peşəyönümü üzrə işlərini təşkil edir; icbari orta təhsilin həyata keçirilməsini təmin edir; qabaqcıl iş təcrübəsini tətbiq edir; təlimin keyfiyyətinin yüksəldilməsi istiqamətində ardıcıl fəaliyyət göstərir; kadrların düzgün seçilib yerləşdirilməsi məsələlərini həyata keçirir; əmək qanunvericiliyinə və daxili intizam qaydalarına uyğun işçilərin vəzifə səlahiyyətlərini müəyyənləşdirir, pedaqoji kollektivdə sağlamlar mənəvi-psixoloji iqlimin yaradılması üzrə iş aparır; əməkde xüsusilə fərqlənmiş müəllimləri və müəssisənin digər işçilərini rəhbərlik etmə və təltif üçün təqdim edir; direktor müavinlərinin hesabatlarını dinləyir, onların işinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir; kargüzarlığın və məktəb sənədlərinin düzgün aparılmasına, hesabatların vaxtında hazırlanmasına məsuliyyət daşıyır; pedaqoji heyətin peşə ustalıqlarının yüksəldilməsi üçün şərait yaradır, onların ixtisas artırma və yenidən hazırlanma təhsilinə olan tələbatını mövcud yanaşmalar əsasında dəqiqləşdirir; pedaqoji kadrların təkmilləşdirilməsi məqsədilə yaradılmış dayaq məntəqələrində onların iştirakını təmin edir, attestasiyanın keçirilməsi üçün hazırlıq işlərini görür və onun obyektiv keçirilməsini təşkil edir; rəhbərliklə əmək kollektivi arasında bağlanmış kollektiv müqavilənin şərtlərinin yerinə yetirilməsini, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətini, avadanlığın uçotunu və mühafizəsini, onlardan təlim-tərbiyə prosesində düzgün və səmərəli istifadə olunmasını təmin edir; daxili intizam qaydalarına riayət olunmasına məsuliyyət daşıyır, işçilərə verilən tapşırıqları əmək qanunçuluğuna uyğun nəzarətdə saxlayır və onların icrasına nail olur, öz hüquqları dairəsində intizam tənbehi tətbiq edir; valideynlərlə (onları əvəz edən şəxslərlə); təlim-tərbiyə işlərinə kömək edən müəssisələrlə, xeyriyyə cəmiyyətləri, sponsorlarla və ictimaiyyətlə aparılan işlərin təşkili ilə bağlı məsələləri həll edir; dövlət tərəfindən ayrılan, habelə müəssisənin büdcəsinə digər mənbələrdən daxil olan büdcədənkənar vəsaitin səmərəli, məqsədyönlü istifadəsini təmin edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, "Gənclər siyasəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris-metodiki sənədlərlə işi, məktəbdaxili nəzarəti; müəllimlərin əməyinin tarifləşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji və ya idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
2. Azı 5 il (təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə elmi dərəcəsi və elmi adı olduqda 3 il) pedaqoji staj;
3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).

I. Ümumi tipli əsas və orta məktəb (internat məktəb) direktorları üçün əməyin ödəniş dərəcələri:

13-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 100 nəfərədək olduqda;

14-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 101 – dən 300 – dək olduqda;

15-ci dərəcə – şagirdlərin sayı 301 – dən 800 – dək olduqda;

16-cı dərəcə – şagirdlərin sayı 801 – dən çox olduqda.

II. Əqli və fiziki cəhətdən qusurlu uşaqlar üçün xüsusi tipli internat məktəbi direktorlarının əməyinin ödəniş dərəcələri:

13-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 100 nəfərədək olduqda;

14-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 101 – dən 150 – dək olduqda;

15-ci dərəcə – şagirdlərin sayı 151 – dən 200 – dək olduqda;

16-cı dərəcə – şagirdlərin sayı 201 – dən çox olduqda.

#### **"Təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini"**

**Əmək funksiyası:** təlim-tərbiyə və metodiki işləri təşkil edir; tədris planları və proqramlarının yerinə yetirilməsi üzrə

müəllimlərin və digər pedaqoji işçilərin metodiki fəaliyyətini istiqamətləndirir; həmçinin zəruri tədris-metodiki sənədlərin işlənilib hazırlanmasına, onların keyfiyyətinə məsuliyyət daşıyır; zərurət yarandıqda operativ surətdə tədris proqramlarında müvafiq dəyişikliklər aparılması üçün təkliflər verir; təlim-tərbiyə prosesinin, həmçinin fakultativ və dərnək məşğələlərinin keyfiyyətli təşkilini həyata keçirir və şagirdlərin dövlət standartlarına uyğun təhsil almalarına nail olur; şagirdlərin meyl-maraqları əsasında seçmə fənlərin və seçmə təhsil sahələrinin müəyyənləşdirilməsini, siniflərin optimal komplektləşdirilməsini təmin edir; tədris və digər təlim-tərbiyə məşğələlərinin cədvəlini tərtib edir, metodik şura və fənn metodbirləşmələrinin işinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirir; fənn kabinetlərinin qorunub saxlanması, zənginləşdirilməsi və səmərəli istifadəsini təmin edir; təlim-tərbiyə prosesinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə təkliflər verir, qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və yayılması, gənc müəllimlərlə və valideynlərlə pedaqoji işin təşkili istiqamətində fəaliyyət göstərir; pedaqoji işçilərin attestasiyadan keçmələri üçün görülən hazırlıq işlərində iştirak edir, onların təkmilləşmələrinə, ixtisasartırma və yenidən hazırlanma təhsilinə cəlb olunmalarına, eləcə də kadrların peşə ustalıqlarının artırılması üçün nəzərdə tutulan digər tədbirlərdə iştirakına nail olur; təlimin keyfiyyətinin yüksəldilməsi və şagirdlərin bilik səviyyəsinin artırılmasına məsuliyyət daşıyır, şagirdlərin rüblük, illik və yekun qiymətləndirilməsinin uçotunu aparır, imtahanların təlimatına müvafiq keçirilməsini təşkil edir; təlim keyfiyyətinin idarə olunması məqsədilə vaxtaşırı monitorinq-qiymətləndirmə aparılmasını təmin edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsil və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, "Gənclər siyasəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ-hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris-metodiki sənədlərlə işi, müəllimlərin əməyinin tarifləşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Pedaqoji və ya idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
2. Ən azı 3 il pedaqoji staj, təhsilin təşkili və idarə olunması üzrə diplom (sertifikat).  
Direktorun vəzifə maaşından 10-15% aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir".  
Bölmədə verilmiş sonrakı vəzifələrin adları və mətnlər ardıcılıqla saxlanılsın.
5. "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçası"nda XVIII-ci bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, "Müdür" vəzifəsinin adı və vəzifə üzrə verilmiş mətn çıxarılsın və aşağıdakı mətnlə əvəz olunsun:

#### **"Müdür"**

**Əmək funksiyası:** "Məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrinin Əsasnaməsi"nə və öz Nizamnaməsinə uyğun olaraq müəssisənin bütün fəaliyyətini idarə edir; tərbiyə-təlim işlərinin keyfiyyəti, müəssisənin uşaqlarla komplektləşdirilməsi, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti, tərbiyə-təlim sahəsində yüksək səmərəlilik əldə etmək məqsədilə pedaqoji kollektivin və başqa işçilərin fəaliyyətini elmi əsaslar üzərində qurur; proqram materiallarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir; uşaqların həyatının mühafizəsi və sağlamlığının möhkəmləndirilməsi, rəşadət yeməyinin təşkili, sanitariya-gigiyena vəziyyəti üçün məsuliyyət daşıyır; öz səlahiyyəti çərçivəsində işçiləri işə təyin və azad edir, kadrların düzgün seçilməsi və yerləşdirilməsinə məsuliyyət daşıyır; pedaqoji, tibbi və xidmət heyətinin işinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirir; işçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün şərait yaradır; pedaqoji şuraya rəhbərlik edir, valideynlər arasında pedaqoji və gigiyena biliklərinin təbliğini təşkil edir; valideyn komitəsinin işini istiqamətləndirir, məktəblə və müvafiq təşkilatlarla əlaqə yaradır; avadanlıqların saxlanması, eləcə də təhlükəsizlik texnikası qaydalarına düzgün əməl olunmasına məsuliyyət daşıyır; müvafiq təşkilatlar qarşısında müəssisənin işi haqqında hesabat verir; işçilərinin profilaktik tibbi müayinədən keçməsinə təmin edir; əmək qanunvericiliyinə, əməyin hüquqi tənzimlənməsi və daxili intizam qaydalarına əməl edilməsinə nail olur; işçilərin vəzifələrini müəyyənləşdirir, ştat cədvəlində metodist nəzərdə tutulmadığı halda onun vəzifələrini yerinə yetirir; pedaqoji işçilərin attestasiyadan keçirilməsinə şərait yaradır.

**Bilməlidir:** "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, məktəbəqədər tərbiyə və təlimə aid hökumət qərarlarını; rəhbər təşkilatların məktəbəqədər tərbiyə haqqında əmr, təlimat və sərəncamlarını, digər aidiyyəti normativ sənədləri; pedaqogika və pedaqoji-psixologiya elmlərinin yeni nailiyyətlərini, müvafiq təlim-tərbiyə proqramlarını; yeni pedaqoji texnologiyaları, uşaqların həyatının və səhhətinin qorunması qaydalarını; pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Bir qayda olaraq məktəbəqədər pedaqoji ixtisası və ya idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
2. Məktəbəqədər tərbiyə müəssisəsində azı 3 illik pedaqoji staj, yaxud müstəsna hallarda müvafiq ixtisaslı orta pedaqoji təhsil və məktəbəqədər tərbiyə müəssisəsində azı 5 illik pedaqoji staj;
3. Hər iki halda həmin vəzifəni aparmağa səlahiyyət verən təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).  
Ümumi təyinatlı uşaq bağçası, körpələr evi-uşaq bağçasının müdiri:  
12 - ci dərəcə - qrupların sayı 1 - 4 olduqda;  
13 - cü dərəcə - qrupların sayı 5 - 8 olduqda;  
14 - cü dərəcə - qrupların sayı 9 və daha çox olduqda.  
Xüsusi tipli (əqli və fiziki qüsuru olan uşaqlar üçün) uşaq bağçasının müdiri:  
13 - cü dərəcə - qrupların sayı 1 - 3 olduqda;  
14 - cü dərəcə - qrupların sayı 6 - 4 olduqda;  
15 - ci dərəcə - qrupların sayı 7 - 8 olduqda;  
16 - cı dərəcə - qrupların sayı 9 və daha çox olduqda"  
Bölmədə verilmiş sonrakı vəzifələrin adları və mətnləri ardıcılıqla saxlanılsın.
6. "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçası"nda XIX-cü bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, "Müdür" vəzifəsi adı və vəzifə üzrə verilmiş mətn çıxarılsın və aşağıdakı mətnlə əvəz olunsun:

#### **"Müdür"**

**Əmək funksiyası:** Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"na, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin direktiv sənədlərinə, "Ümumitəhsil məktəbin nümunəvi Əsasnaməsinə", Təhsil Nazirliyinin əmr, sərəncam və təlimatlarına, eləcə də hüquqi-normativ aktlara uyğun olaraq metodik kabinetin bütün istiqamətlərdə işinin təşkilinə və fəaliyyətinə rəhbərlik edir; öz fəaliyyətində təhsilin demokratikləşdirilməsi və humanistləşdirilməsi prinsipini əsas tutaraq, tədris prosesinin keyfiyyətli təşkilini, plan və proqramların yerinə yetirilməsini; texniki və əyani vasitələrdən, metodik materiallardan istifadə olunmasını təmin edir; məktəblərdə və digər təlim-tərbiyə müəssisələrində təlim və tərbiyənin vəziyyətinin araşdırılmasını, dərinlən təhlil aparılmasını, qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsini, həyata keçirir; pedaqoji mühazirələrdə, elmi-praktik konfranslarda, sərgilərdə, mətbuat sahələrində yeniliklərin yayılmasını, müəllimlərin gündəlik fəaliyyətində müasir təhsil innovasiyalarının, pedaqoji texnologiyaların tətbiq olunmasını təşkil edir; pedaqoji kadrların tələb və maraqlarını nəzərə alaraq onların təkmiləşdirilməsinin, ixtisasının aparılmasının və yenidən hazırlanmasının daha effektiv forma və metodlarını müəyyənləşdirir; müəllimlərin və digər təhsil işçilərinin ixtisasının artırılması üzrə cari və perspektiv plan qrafikləri tərtib edir; müəssisə rəhbəri ilə birlikdə onların ixtisasartırma təhsilinə cəlb edilməsi və peşəkarlıq səviyyələrinin yüksəldilməsi üçün digər tədbirləri həyata keçirir; dayaq məntəqələri mexanizminin tətbiqi ilə əlaqədar bu işin səmərəli icra olunmasını təşkil edir; şəxsi təhsil yolu ilə ixtisaslarını artıran dinləyicilərə hər cür metodiki yardım göstərir; dərslik, dərs vəsaiti və yeni proqramları müzakirə edir, onların müəllifləri ilə görüşlər keçirir; müəllimlərin fəaliyyətini monitorinq-qiyətləndirmə yolu ilə izləyir; tədris prosesinin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər verir, metodik materialların alınması, paylanması və istifadə olunmasını təşkil edir; təlim-tərbiyə müəssisələrində psixoloji xidmətin təşkilinə, istedadlı, həmçinin əqli və ya fiziki cəhətdən qüsurlu uşaqların aşkara çıxarılmasına, onlarla işin təşkilinə əməli kömək göstərir; metodiki işin təşkilində və pedaqoji kadrların attestasiyadan keçirilməsində təlim-tərbiyə müəssisələrinin rəhbərlərinə zəruri kömək göstərir; fənn olimpiadalarının, müsabiqə və treninqlərin, eləcə də tədbirlərin keçirilməsini təşkil edir; rayonda (şəhərdə) tərbiyə işinin yüksək səviyədə təşkilinə metodiki kömək göstərir; fənlərin dövlət standartları səviyyəsində tədrisinə nail olmaq üçün bütün pedaqoji təşkilatı tədbirləri həyata keçirir; fənn müəllimlərinin assosiasiyalarını yaradır və onun fəaliyyətini istiqamətləndirir; müəyyən olunmuş qaydalar çərçivəsində tabeliyində olan metodislərin fəaliyyətini idarə edir, onlar arasında vəzifə bölgüsünü müəyyənləşdirir, işin səmərəli təşkilinə nail olur, vaxtaşırı onların hesabatını dinləyir; metodiki kabinetdə uçot və kargüzarlıq işlərinin yerinə yetirilməsini təmin edir; müəyyən olunmuş qaydada müvafiq orqanlara hesabat verir.

**Bilməlidir:** "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, direktiv orqanların təlim-tərbiyə sahəsinə dair normativ sənədlərini; Təhsil Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Təhsil Problemləri İnstitutunun və yerli təhsil orqanlarının əmr, sərəncam və təlimatlarını; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; müvafiq kateqoriyalı pedaqoji işçilərlə metodiki işin təşkilinə zəruri olan normativ və direktiv sənədləri; pedaqogikanın və pedaqoji psixologiyanın son elmi və təcrübə nailiyyətlərini; metodiki işin ənənəvi metod, forma və müasir texnologiyalarını, tədris proqramları və tədris-metodik sənədlərin işlənməsi ardıcılığını, metodistlərin işini qiymətləndirməyi və hesabat tərtib etməyi, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji təhsil;
  2. Ən azı 5 il (təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə elmi dərəcəsi və ya elmi adı olduqda 3 il) pedaqoji staj;
  3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- 14-cü dərəcə – R (Ş) TŞ üzrə işçilərin sayı 2000-ə qədər olduqda;  
15-ci dərəcə – R (Ş) TŞ üzrə işçilərin sayı 2000-dən çox olduqda".
- Bölmədə verilmiş sonrakı vəzifələrin adları və mətnlər ardıcılıqla saxlanılsın.
7. "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçası"da XX bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, "Direktor" vəzifəsinin adı və vəzifə üzrə verilmiş mətn çıxarılsın və aşağıdakı mətnlə əvəz olunsun:

#### **"Məktəbdənkənar müəssisələrin direktoru**

**Əmək funksiyası:** "Məktəbdənkənar tərbiyə müəssisəsinin Əsasnaməsi"nə və öz Nizamnaməsinə uyğun fəaliyyətin bütün istiqamətləri üzrə müəssisənin işini təşkil edir, inkişafın əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir, dövlət və ictimai orqanlarda müəssisəni təmsil edir; öz hüquqları çərçivəsində kadrların seçilməsini və yerləşdirilməsini həyata keçirir; əmək qanunvericiliyi və daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq işçilərin vəzifə səlahiyyətlərini müəyyənləşdirir; uşaqların sağlamlığının qorunmasını; əməyin mühafizəsi qaydalarına düzgün əməl olunmasına nəzarət edir; təlim-tərbiyə işinin məzmununu və səmərəliliyini təmin edir; müəssisənin şəxsi heyətinin yüksək məhsuldarlıqla işləməsi, uşaqların yaradıcılıq səviyyəsinin yüksəldilməsi və asudə vaxtının səmərəli təşkili üçün əlverişli şərait yaradır; pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığa və onun keçirilməsinə şərait yaradır; müəssisənin və onun struktur qurumlarının fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq üçün iş aparır; təlim-tərbiyə və metodiki işlərin; kütləvi tədbirlərin mütəşəkkil və yüksək keyfiyyətlə keçirilməsinə nəzarət edir; ümumtəhsil məktəblərinin uşaq birliyi təşkilatı rəhbərlərinə və məktəbin pedaqoji kollektivinə müəssisənin profilinə uyğun metodiki kömək göstərir; ayrılmış dövlət vəsaitindən səmərəli istifadə olunmasını təmin edir; müəssisənin maddi-texniki bazasının uçotunu, qorunmasını və müasirləşdirilməsini, sanitariya-gigiyena rejimi, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik qaydalarına əməl olunmasını tənzimləyir; müəssisənin inkişaf planını hazırlayır və həyata keçirilməsinə məsuliyyət daşıyır.

**Bilməlidir:** "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu", təhsil müəssisələrinin işinin təşkili üzrə təlim-tərbiyə müəssisələrinə dair hökumət qərarlarını, Təhsil Nazirliyinin aidiyyəti normativ sənədlərini; pedaqogika, pedaqoji-psixologiya, fiziologiya və gigiyena məsələlərini, əmək qanunvericiliyini, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını; idarəetmənin, statistika, hesabatvermə və aliologiyanın elmi əsaslarını, gənc nəslin tərbiyəsi ilə əlaqədar qabaqcıl-xarici təcrübəni.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Pedaqoji və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil və yaxud müəssisənin profilinə uyğun ali ixtisas təhsili;
  2. Pedaqoji və müvafiq sahə üzrə ən azı 3 il staj;
  3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- 10-cü dərəcə – dərnek üzvlərinin sayı 100-dən 200-ə qədər  
11-ci dərəcə – dərnek üzvlərinin sayı 2001-dən 400-ə qədər  
12-ci dərəcə – dərnek, klub və studiya üzvlərinin sayı 601-dən 1000-ə qədər  
14-cü dərəcə – dərnek, klub və studiya üzvlərinin sayı 1000-dən çox olduqda"  
8. "Təhsil, təlim-tərbiyə sahəsində qulluqçu vəzifələrinin adı və dərəcə diapazonu" cədvəlinin "Vəzifələr sütununda" XV

bölmənin adında “tədris” sözü “təhsili” sözü ilə əvəz olunsun, həmin bölmənin 1-ci sətirində “Direktor, rəis, müdir” sözləri “Direktor” sözü ilə, XVI bölmənin 2-ci sətirində “Tədris-tərbiyə və istehsalat işləri üzrə direktor müavini” sözləri “Tədris-istehsalat işləri üzrə direktor müavini” sözləri ilə XX bölmənin 1-ci sətirində “Direktor” sözü “Məktəbdən kənar müəssisələrin direktoru” sözləri ilə əvəz olunsun.

“Dərəcələr diapazonu” sütununda bu vəzifələrə uyğun dərəcələr diapazonu saxlanılsın.

-  
-  
-

Kollegiyanın sədri ————— Ə.Nağıyev

#### İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [20 dekabr 2017-ci il tarixli 18-1 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı

#### BÜLLETENƏ EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

---

<sup>[1]</sup> [20 dekabr 2017-ci il tarixli 18-1 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı ilə ləğv edilmişdir.